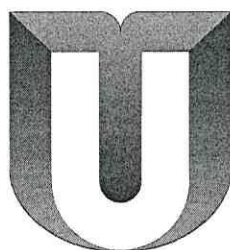


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**Положение об Отделе организационно-документационного  
сопровождения приемной кампании**

**Содержание**

<b>1</b>	<b>Нормативные ссылки .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Основные задачи .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Функции .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Права .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Ответственность .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Взаимодействия и связи с другими подразделениями .....</b>	<b>6</b>
	<b>Приложение 1</b> Лист согласования положения об отделе организационно- документационного сопровождения приемной кампании .....	<b>9</b>
	<b>Приложение 2</b> Лист ознакомления с положением об отделе организационно- документационного сопровождения приемной кампании .....	<b>10</b>

ИРНТУ

Положение об отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании

Положение - 2022



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ  
(должность)

**М.В.Корняков**  
(расшифровка)

(подпись)

31.03.2022г.

(дата)

## **П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

Положение об Отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании

Введено взамен Положения об отделе учета и анализа договоров на оказание платных образовательных услуг от 15.04.2016г.

### **1        Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Приказа от 21 августа 2020 г. N 1076 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (ред. от 25.01.2021г., с изм. от 13.08.2021г.).

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

### **2        Общие положения**

**2.1** Настоящее положение распространяется на деятельность Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании Иркутского национального исследовательского технического университета (ИРНТУ) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе функционирования.

**2.2** Назначение Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании: организация документационного обеспечения приема, перевода и восстановления обучающихся в ИРНТУ.

**2.3** Отдел организационно-документационного сопровождения приемной кампании создан в соответствии с приказом ректора № 88-О от 16.02.2022 г.

**2.4** Отдел организационно-документационного сопровождения приемной кампании является структурным подразделением ИРНТУ, которое входит в состав Управления маркетинга образовательных услуг и реализации общеобразовательных программ (далее - УМОУ и РОП), возглавляется начальником Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании и подчиняется непосредственно начальнику УМОУ и РОП.

**2.5** Начальник и сотрудники Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.

**2.6** Структура Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании и штатное расписание утверждаются ректором университета.

**2.7** Начальник и сотрудники Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, Законом РФ «Об образовании», Постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования; Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего образования Российской Федерации, утвержденным Министерством науки и высшего образования РФ; нормативными документами по организации работы приемной комиссии, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, информационной безопасности, политикой в области качества, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.

**2.8** На работников Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании распространяется действующая система оплаты труда.

### **3 Основные задачи**

Основными задачами Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании являются:

**3.1** Выполнение проверки сведений о баллах ЕГЭ, поступающих в университет в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА).

**3.2** Контроль корректности введенных данных в АИС «Университет» и переданных в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА).

**3.3** Реализация и контроль процесса заключения и исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг в Университете.

**3.4** Экспертиза договоров о целевом обучении на этапе приема документов абитуриентов.

**3.5** Разработка и актуализация нормативных локальных актов, связанных с приемом, переводом и восстановлением обучающихся в ИРНТУ.

**3.6** Ежегодная актуализация программ вступительных испытаний, контрольно-измерительных материалов для поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в ИРНТУ.

**3.7** Разработка и актуализация рекламных материалов для поступающих для поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в ИРНТУ.

### **4 Функции**

Основными функциями Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании являются:

**4.1** Учет и анализ договоров на оказание платных образовательных услуг.

**4.2** Контроль и анализ выполнения договорных отношений между дирекциями/деканатами и бухгалтерией.

**4.3** Контроль корректности введенных данных в АИС «Университет» и переданных в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА).

ИРНТУ	Положение об отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании	Положение - 2022
<p><b>4.4</b> Реализация и контроль процесса заключения и исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг в Университете.</p> <p><b>4.5</b> Экспертиза договоров о целевом обучении на этапе приема документов абитуриентов.</p> <p><b>4.6</b> Разработка и актуализация нормативных локальных актов, связанных с приемом, переводом и восстановлением обучающихся в ИРНТУ.</p> <p><b>4.7</b> Ежегодная актуализация программ вступительных испытаний, контрольно-измерительных материалов для поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в ИРНТУ.</p> <p><b>4.8</b> Разработка и актуализация рекламных материалов для поступающих для поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в ИРНТУ.</p> <p><b>4.9</b> Маркетинговые исследования на рынке образовательных услуг.</p> <p><b>4.10</b> Своевременное исполнение в установленные сроки работ, определенных Положением.</p> <p><b>4.11</b> Выполнение приказов, распоряжений по университету и его подразделениям по вопросам, касающимся работы отдела.</p>		
<p><b>5 Права</b></p>		
<p>Начальник Отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:</p>		
<p><b>5.1</b> Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям деятельности.</p>		
<p><b>5.2</b> Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в пределах установленного финансирования.</p>		
<p><b>5.3</b> Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.</p>		
<p><b>5.4</b> Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.</p>		
<p><b>5.5</b> Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.</p>		
<p><b>5.6</b> Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.</p>		
<p><b>5.7</b> Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.</p>		
<p><b>6 Ответственность</b></p>		
<p><b>6.1</b> Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет Начальник отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании.</p>		
<p><b>6.2</b> Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.</p>		

ИРНТУ	Положение об отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании	Положение - 2022
-------	--	------------------

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3
4.1 Учет и анализ договоров на оказание платных образовательных услуг	Р,О	О	И
4.2 Контроль и анализ выполнения договорных отношений между дирекциями/деканатами и бухгалтерией	Р,О	У	И
4.3 Контроль корректности введенных данных в АИС «Университет» и переданных в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА)	Р,О	У	И
4.4 Реализация и контроль процесса заключения и исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг в Университете	Р,О	У	И
4.5 Экспертиза договоров о целевом обучении на этапе приема документов абитуриентов	Р,О	У	И
4.6 Разработка и актуализация нормативных локальных актов, связанных с приемом, переводом и восстановлением обучающихся в ИРНТУ	Р,О	У	И
4.7 Ежегодная актуализация программ вступительных испытаний, контрольно-измерительных материалов для поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в ИРНТУ	Р,О	У	И
4.8 Разработка и актуализация рекламных материалов для поступающих для поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры в ИРНТУ	Р,О	У	И
4.9 Маркетинговые исследования на рынке образовательных услуг	Р,О	У	И
4.10 Своевременное исполнение в установленные сроки работ, определенных Положением	Р,О	У	И
4.11 Выполнение приказов, распоряжений по университету и его подразделениям по вопросам, касающимся работы отдела	Р,О	У	И

**Условные обозначения:**

**Р** – руководит (принимает решения);

**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

**И** – получает информацию.

**Должности:**

1. Начальник отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании
2. Техник
3. Дизайнер 1 категории.

**7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями**

Наименование подразделения (должностного лица)	<b>Продукция, документация, информация, которую Отдел организационно-документационного сопровождения приемной кампании</b>	
	<b>получает</b>	<b>предоставляет</b>

ИРНТУ	Положение об отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании	Положение - 2022
<p><b>Ректор ИРНТУ</b>  <b>Проректор по учебной работе,</b>  <b>Представитель руководства по СМК.</b></p>	<p>Приказы.  Распоряжения.  Запросы.  Целевые показатели деятельности.  Стратегический план развития ИРНТУ.  Политика в области качества ИРНТУ.  Подписанные проекты приказов, распоряжений, проспектов, рекламных листов и др. документации.</p>	<p>Планы работы отдела учета и анализа договоров на оказание ПОУ.  Проекты планов и графиков работы для утверждения.</p>
<p><b>Начальник УМОУ и РОП</b></p>	<p>Распоряжения, поручения для исполнения  Проекты приказов для визирования, материалы и т.д.</p>	<p>Планы разработки, внедрения, корректировки СМК.  Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК.  Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов.  Планы качества.  Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним.  Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий.  Проекты приказов для визирования, материалы и т.д.</p>
<p><b>Начальник управления по работе персоналом и обучающимися</b></p> <p><b>Начальник студенческого отдела</b></p>	<p>Бланки заявки на подбор персонала.  Решение о поощрении работников.  Выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, дисциплинарных взысканиях.  Утвержденные графики отпусков  Приказы на зачисление на первый курс</p>	<p>Заявки на подбор персонала.  Характеристики на работников, представляемых к поощрению.  Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.  Предложения по составлению графиков отпусков.  Листки временной нетрудоспособности</p>
<p><b>Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита</b></p>	<p>Запросы.  Приказы.  Ответы на официальные запросы</p>	<p>Запросы.  Приказы  Ответы на официальные запросы.</p>
<p><b>Общий отдел</b></p>	<p>Приказы.  Корреспонденцию</p>	<p>Корреспонденцию для отправки.  Согласованные и утвержденные проекты приказов.</p>

ИРНТУ	Положение об отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании	Положение - 2022
<b>Начальник Управления планирования, бухгалтерского учета и аудита</b>	Согласованные проекты приказов	Проекты приказов для согласования
<b>Отдела мониторинга и качества образовательных услуг</b>	Планы разработки, внедрения, корректировки СМК. Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК. Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов. Планы качества. Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним. Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий Справки по результатам мониторинга: -качества результатов образовательной деятельности; - качества процессов.	деятельности отдела. Протоколы о несоответствиях с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий. Предложения по улучшению деятельности и повышению результативности отдела. Потребность в разработке, методик, инструкций.



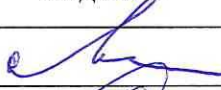



ИРНТУ

Положение об отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании


Положение - 2022

**Приложение 1 Лист согласования положения об отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании  
(обязательное)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаева	30.03.22г	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	30.03.22г	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	30.03.22г	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	30.03.22г	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Начальник отдела организационно-документационного сопровождения приемной кампании	Н.В. Чувашова	30.03.22г	
---	---------------	-----------	---

ИРНТУ

Положение об отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании

Положение - 2022

Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе организационно-документационного сопровождения приемной кампании (обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1	Н. В. Юванова	начальник отдела	30.03.2022г.	
2	О. С. Карошкин	дизайнер ИТ-сервисов	30.03.2022г.	
3	А. А. Вечный	техник	30.03.2022г.	